

## **OGŁOSZENIE NR SG.2110.1.2024**

### **Wójt Gminy Dąbrówno**

#### **Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Informatyk urzędu**

**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 3) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie oraz bieżąca obsługa informatyczna całym sprzętem komputerowym i wszystkimi systemami informatycznymi znajdującym się na wyposażeniu Urzędu Gminy w Dąbrównie.
2. Ustalanie i zaimplementowanie prawa dostępu do sieci poszczególnych użytkowników.
3. Rozbudowa sprzętu komputerowego.
4. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania.

5. Dostosowanie zabezpieczeń urządzeń komputerowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych i RODO oraz ustawy o dostępie do informacji niejawnych.
6. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
7. Nadzorowanie pracy sprzętu komputerowego oraz diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek.
8. Ewidencjonowanie stosowanych systemów, programów, licencji, oprogramowania, i baz danych.
9. Opracowywanie instrukcji i regulaminów z zakresu stanowiska.
10. Redagowanie i prowadzenie strony internetowej www, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie oraz innych stron urzędowych.
11. Zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).
12. Wykonywanie zadań Administratora Systemów Teleinformatycznych, w tym:
  - 1) realizacja zadań w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
  - 2) szacowanie ryzyka w zakresie działania systemów teleinformatycznych;
  - 3) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
  - 4) utrzymanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
  - 5) prowadzenie systematycznych kontroli funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego;
  - 6) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Wójta o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
  - 7) analiza i archiwizacja rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
  - 8) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
  - 9) przydzielanie użytkownikom konta zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Wójta;
  - 10) zapewnienie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia;
  - 11) współpraca z Administratorem danych osobowych oraz Inspektorem Ochrony Danych w kwestiach dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym Urzędu;
  - 12) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, procedur związanych z zabezpieczeniem systemów komputerowych, sprzętu komputerowego, programów i baz danych znajdujących się w systemie informatycznym Urzędu;
  - 13) neutralizowanie problemów zgłaszanych przez użytkowników, związanych np. z zainfekowaniem systemu, otrzymanej podejrzanego wiadomości e-mail, itp.;
  - 14) kontrola w zakresie legalności wykorzystywanych w Urzędzie systemów

- i programów;
- 15) wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
  - 16) nadzorowanie rozbudowy sprzętu komputerowego, wymiany podzespołów komputerów oraz prowadzenie spraw związanych z ich konserwacją i serwisowaniem oraz certyfikowaniem środków ochrony elektromagnetycznej;
  - 17) kontrola bezpieczeństwa sieci komputerowej;
  - 18) udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, pod kontem spełniania warunków bezpieczeństwa.

13. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z wykonawcami robót i innymi urzędami.
- 5) obsługa urzędzeń biurowych.
- 6) budynek urzędu dwukondygnacyjny, nie wyposażony w windę.
- 7) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę: pierwsza na czas określony do 6 miesięcy, druga na czas nieokreślony.
- 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie w miesiącu grudniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
  - posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Informatyk urzędu,

- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem);
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach wynikających ze stopnia niepełnosprawności, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych;
- 11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Druki wszystkich oświadczeń, są opublikowane w zakładce „Nabór pracowników na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> lub można je pobrać w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w pok. Nr 6.

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu:**

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretaria@dabrowno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk urzędu w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ogłoszenie Nr SG.2110.1.2024**”. Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie lub umieścić w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości **do dnia 19 stycznia 2024 r. do godz. 11<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu przed lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie pod adresem: <https://bip.dabrowno.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

**Dąbrówno dnia 9.01.2024 r.**

**Wójt  
Gminy Dąbrówno**

**/-/ Piotr Zwaliński**